



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 46**

24 Ιανουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9534
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Μεγάλου Αλεξάνδρου - Μενιήδος Ν. Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/τ.Α΄) «Περί κινήτρων δια την ύδρευσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

2. Την αριθμ. 7/2000 απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑ Μ. Αλεξάνδρου -Μενιήδος «περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

3. Την αριθμ. 3/2000 σύμφωνη γνώμη του Διαδημοτικού Οργάνου Ελέγχου Δήμων Μ. Αλεξάνδρου -Μενιήδος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Μ.Α για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Μ.Α.

4. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και τις όμοιες του Π.Δ. 22/1990.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

6. Τις διατάξεις του αρθ. 6 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/15.6.95) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτ/ση».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 7 Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ. Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις:

8. Τις διατάξεις του Ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/21.3.97) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ)», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν, 2716/99 και του Ν. 2778/99.

9. Τις διατάξεις των άρθρου 16 του Ν. 2539/97 (ΦΕΚ 244/Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης».

10. Τις διατάξεις του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19/Α΄/9.2.99) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2819/99 και του Ν. 2738/2000.

11. Τις διατάξεις του αρθ. 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 54/Τ.Δ./10.9.92) αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

12. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περ/ρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 7/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Μεγάλου Αλεξάνδρου -Μενιήδος, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Μ.Α και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργάνωση διάθρωσης της Διαδημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεγάλου Αλεξάνδρου - Μενιήδος, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας καθώς και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της.

Άρθρο 2
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1 Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89) και του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2.2 Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διευθύνονται από Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ΄ αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

Άρθρο 3
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1 Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που εγκρίνεται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτή-

των του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

3.3 Σε περίπτωση που η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Άρθρο 4
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:
- Διεύθυνση.
- Τμήμα.
- Γραφείο / Συνεργείο.

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παρακάτω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής.
- Υπεύθυνος Τμήματος.
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στην Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.3. Η επί μέρους διάρθρωση του Τεχνικού Τμήματος είναι η εξής:
- Γραφείο Μελετών - Κατασκευών - Νέων Συνδέσεων, που έχει την ευθύνη για την μελέτη και κατασκευή των επεκτάσεων των δικτύων, καθώς και για την πραγματοποίηση των νέων συνδέσεων.
- Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Δικτύων - Εγκαταστάσεων που έχει την ευθύνη για την λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και για την λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και για την λειτουργία των αντλιοστασίων και γενικά όλου του Η/Μ εξοπλισμού της Επιχείρησης.

4.4. Η επί μέρους διάρθρωση του Τμήματος Διοικητικής - Οικονομικής Μέριμνας είναι η εξής:
- Λογιστήριο - Γραφείο Καταναλωτών.
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, που έχει την ευθύνη της γραμματειακής εξυπηρέτησης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, τα θέματα του προσωπικού και τα θέματα προμηθειών.
- Ταμείο.

Άρθρο 5

5.1. Το συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα επενδύσεων.
- Προγράμματα έργων.
- Προγράμματα λειτουργίας κλπ.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρηση τους.

5.2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν:
- Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Ο Διευθυντής΄.
- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδική σύμβουλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

5.1. Ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

δ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκών αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

6.2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στα Τμήματα, εποπτεύει την διεξαγωγή των εργασιών κάθε Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και των αναμορφώσεων τους.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

6.3. Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6.4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

6.5 Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει η κωλύεται, ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Επιχείρησης, ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

7.1 Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ.).

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το τεχνικό Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

8.1 Γραφείο Μελετών - Κατασκευών - Νέων Συνδέσεων.

α. Εκπόνηση μελετών για τα απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης ή ευθύνη επίβλεψης της εκπόνησης των από τρίτους.

β. Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που ανατίθενται από την Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Μ.Α. σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με την ανάθεση μελετών διαδικασιών.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

δ. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθηση τους.

ε. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

στ. Τον προγραμματισμό των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, την ειδοποίηση των ιδιοκτητών, την εκτέλεση των συνδέσεων, την τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων, την βεβαίωση των απολογιστικών δαπανών και την διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων στο Λογιστήριο - Τμήμα Καταναλωτών προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξης τους.

8.2. Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Δικτύων - Εγκαταστάσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, και επισκευής των σχετικών βλαβών.

β. Την τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν στις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

γ. Την μέριμνα για την κανονική λειτουργία και συντήρηση του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της επιχείρησης (αντλιοστάσια, μελλοντική μονάδα βιολογικού καθαρισμού, μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια κλπ.).

δ. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια αναλωσίμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και την συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

γ. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κλπ. και ενημέρωση του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσης του.

δ. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες συντήρησης, επισκευής αλλά και επέκτασης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το Τμήμα Λειτουργίας Διοικητικής - Οικονομικής Μέριμνας περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

9.1 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθοδοσία κλπ.).

β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιακών του Διευθυντή. Τήρηση προσωπικού αρχείου Διεύθυνσης.

δ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (η σύνταξη της Η.Δ. είναι τυπικά ευθύνη του Προέδρου της Επιχείρησης) και ενημέρωση των μελών του.

ε. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ. Δακτυλογράφηση αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

η. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαριστές, συντηρητές γραφείων κλπ.).

θ. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

ι. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

ι.α. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειες εξοπλι-

σμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κλπ.).

ι.β. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού.

ι.γ. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

ι.δ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ι.ε. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών.

ι.στ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθευτών.

ι.ζ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

9.2. Λογιστήριο - Γραφείο Καταναλωτών.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νερού, την χρήση υπονόμων κλπ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

γ. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

δ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ε. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

9.3. Ταμείο.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

10.1. Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 10.5. του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο Άρθρο 11 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

10.2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερο από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10.3 Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 10.5.

10.4 Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

10.5 Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1 Μηχανικός ή Τεχνολόγος Μηχανικός
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ	
• Γραφείο Μελετών - Κατασκευών	1 Πολιτ. Μηχανικός ή Τεχνολ. Μηχαν. 1 Εργοδηγός
• Νέων Συνδέσεων	3 Τεχνίτες Υδραυλικοί
• Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Δικτύων - Εγκατάσταση	4 Εργάτες 2 Οδηγούς 1 Ηλεκτρολόγος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
• Λογιστήριο -Γραφείο Καταναλωτών	-1 Λογιστής
• Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας - Προμηθειών	-1 Διοικ. υπάλλ./ σημειωτής υδρομ.
• Ταμείο	-1 Ταμίας

0.6 Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να φτάσει τους 15 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Άρθρο 11
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

11.1 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κλπ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

11.2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πληρωμή αυτών.

β. Απουσίες τακτικού προσωπικού λόγω αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πληρωμή αυτών.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

11.3. Η πρόσληψη ενεργείται δι΄αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως διαρκείας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 12
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πρόσληψη του απαιτούμενου προσωπικού που αναφέρεται στο άρθρο 10 του παρόντος Οργανισμού απαιτούνται τα παρακάτω προσόντα:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

• Διπλωματούχος Μηχανολόγος ή Πολιτικός Μηχανικός, με δίπλωμα Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού, ή Τεχνολόγος Μηχανικός πτυχιούχος της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας ή Τεχνολογικών Εφαρμογών των ΤΕΙ.

• Τουλάχιστον 5ετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημοσίου Οργανισμού.

• Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:

• Πολιτικός Μηχανικής ή Τεχνολόγος Μηχανικός πτυχιούχος της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών των ΤΕΙ.

• Τουλάχιστον 2ετής αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και σε διαδικαστικά θέματα ανάθεσης μελετών και εργολαβιών τεχνικών έργων.

• Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας.

ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ:

α) Ομώνυμος ή αντίστοιχο απολυτήριος τίτλος Τ.Ε.Λ. ή Τεχν. Επαγγ. Σχολής Β/θμιας Εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46/τ.Α.) ή άλλος ισότιμος αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

- Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση από υποψήφιο με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται η πρόσληψη με:

α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Κατώτερης Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας, και

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

- Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση από υποψήφιο με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται η πρόσληψη με:

α. Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

β. Τριετή (3) τουλάχιστον εμπειρία στις επεκτάσεις δικτύου και σύνδεση - συντήρηση δικτύου παροχών ύδρευσης σε οποιοδήποτε φορέα.

ΟΔΗΓΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ:

α) Απολυτήριο τίτλο ειδικότητας Μηχ/κών αυτ/των Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή μηχανοτεχνίτη ή μηχανοτεχνίτη αυτ/των ή μηχανικού κατασκευής εργαλειοσυστημάτων ή μηχανικού συντήρησης και χειρισμού εργαλειομηχανών σχολικής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΕΚ/τ./Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

β) Άδεια ομάδας μηχανημάτων Ζ και τάξεως Γ μηχανοδηγού χειριστή, σύμφωνα με το Π.Δ. 31/1990 αρ. 2 και 5 ή άδεια ομάδας μηχανημάτων Β σύμφωνα με το ΠΔ 22/76 και

γ) Ισχύουσα επαγγελματική άδεια οδήγησης Δ΄ κατηγορίας.

- Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση από υποψήφιο με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται η πρόσληψη με:

α. Απολυτήριο τίτλο αναγνωρισμένης Κατώτερης Σχολής ειδικότητας μηχανοτεχνιτών αυτ/των.

β. Άδεια ομάδας μηχανημάτων Ζ και τάξεως Γ μηχανοδηγού χειριστή, σύμφωνα με το Π.Δ. 31/1990 αρ. 2 και 5 ή άδεια ομάδας μηχανημάτων Β σύμφωνα με το ΠΔ 22/76 και

γ. Ισχύουσα επαγγελματική άδεια οδήγησης Δ΄ κατηγορίας.

- Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση από υποψήφιο με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται η πρόσληψη με:

α. Απολυτήριο τίτλο Υποχρ. Εκπαίδευσης.

β. Τριετή (3) τουλάχιστον εμπειρία ειδικότητας μηχανοτεχνιτών αυτ/των.

γ. Άδεια ομάδας μηχανημάτων Ζ και τάξεως Γ μηχανοδηγού χειριστή, σύμφωνα με το Π.Δ. 31/1990 αρ. 2 και 5 ή άδεια ομάδας μηχανημάτων Β σύμφωνα με το ΠΔ 22/76 και

δ. Ισχύουσα επαγγελματική άδεια οδήγησης Δ' κατηγορίας.

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ:

α) Απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Ενιαίου Πολ/κού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής Δ/θμιας Εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46/τ.Α.) ή άλλος ισότιμος αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος, ειδικότητας Γ΄ κατηγορίας 1.

- Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση από υποψήφιο με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται η πρόσληψη με Απολυτήριο τίτλο αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής ειδικότητας ηλεκτρολόγου και άδεια άσκησης επαγγέλματος, ειδικότητα Γ΄ κατηγορίας 1.

- Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση από υποψήφιο με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται η πρόσληψη:

α. Απολυτήριο τίτλο Υποχρ. Εκπαίδευσης.

β. Τριετή (3) τουλάχιστον εμπειρία ειδικότητας Ηλεκτρολόγου και άδεια άσκησης επαγγέλματος ειδικότητας Γ΄ κατηγορίας 1.

ΕΡΓΑΤΕΣ:

Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσεις μέχρι και το έτος 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:

• Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής ή ΤΕΙ Λογιστών.

ΛΟΓΙΣΤΗΣ:

• Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής Σχολής ή Τ.Ε.Ι.

• Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού.

• Δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού.

• Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Σημειωτής υδρομέτρων:

• Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής, γνώση Η/Υ.

ΤΑΜΙΑΣ:

• Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοδύναμου σχολείου.

Εκτός των γενικών και ειδικών προσόντων που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατόν να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα.

Άρθρο 13
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

13.1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α. Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας.

β. Να είναι εγγεγραμμένος στα δημοτολόγια δήμου της ελληνικής επικράτειας.

γ. Να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος και για εγκλήματα κατά των ηθών και συκοφαντική δυσφήμιση.

δ. Να μην τελεί σε απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

ε. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα απ'την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

13.2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

α. Ληξιαρχική πράξη γέννησης ή πιστοποιητικό γέννησης.

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Το Δ.Σ. με απόφαση του μπορεί να ζητήσει από τους υποψήφιους να προσκομίσουν και άλλα δικαιολογητικά ανάλογα με τις συγκεκριμένες θέσεις που πρόκειται να καλυφθούν.

13.3. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παρέκκλιση του παρόντος Οργανισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 14
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

14.1. Η πρόσληψη του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.

14.2. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η διαδικασία πρόσληψης του διοικητικού προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν 2527/97.

Σύμφωνα με τις προαναφερόμενες διατάξεις η πρόσληψη του προαναφερόμενου προσωπικού πραγματοποιείται:

α. Με την διαδικασία καθορισμένης σειράς προτεραιότητας.

β. Με γραπτό διαγωνισμό.

Ειδικότερα:

Α. Διαδικασία με καθορισμένη σειρά προτεραιότητας.

Προβλεπόμενες ενέργειες:

• Για την πλήρωση των συγκεκριμένων θέσεων χρειάζεται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου αρμόδιου οργάνου (Γενικός Διευθυντής, Διευθύνων Σύμβουλος). Η αρμοδιότητα αυτή, προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή μπορεί να εκχωρηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης συγκροτεί επιτροπή με αρμοδιότητα την σύνταξη της προκήρυξης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων και τη σύνταξη των πινάκων κατάταξης.

• Αποστολή της προκήρυξης πριν την δημοσίευση της στο ΑΣΕΠ προς έλεγχο.

Ο έλεγχος διενεργείται μίας αποκλειστικής προθεσμίας 10 ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία αυτή, τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

• Δημοσίευση του τελικού κειμένου της προκήρυξης από την επιχείρηση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης στο ειδικό τεύχος προκηρύξεων του ΑΣΕΠ.

• Δημοσίευση της προκήρυξης στον τύπο.

• Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά εντός 15 ημερών από την τελευταία δημοσίευση στον τύπο.

• Η αρμόδια επιτροπή της επιχείρησης συντάσσει τους πίνακες κατάταξης των υποψηφίων.

• Οι πίνακες κατάταξης αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ. Αποστέλλονται επίσης προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Η πρόσληψη του προσωπικού από την Επιχείρηση, πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα αποτελέσματα των πινάκων κατάταξης.

• Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2527/97, το ΑΣΕΠ έχει δικαίωμα να ακυρώσει πρόσληψη, η οποία έγινε σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης, εάν τη θεωρήσει παράνομη.

• Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται μέχρι την ημέρα απολύσεως τους, χωρίς καμία αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Β. ΜΕ ΓΡΑΠΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ.

Αν θέλει η επιχείρηση, η πρόσληψη του τακτικού διοικητικού προσωπικού μπορεί να γίνει με διαγωνισμό του ΑΣΕΠ. Αρμόδια αρχή για τη διαδικασία προκήρυξης, υποβολής αιτήσεων, ελέγχου δικαιολογητικών, θεμάτων εξέτασης, είναι το ΑΣΕΠ και η επιχείρηση υποχρεούται να προσλάβει το προσωπικό με βάση τον πίνακα από το ΑΣΕΠ.

14.3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

• Διοικητικού προσωπικού (κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) και

• Προσωπικού κατηγορίας ΥΕ.

(Δεν περιλαμβάνεται στην κατηγορία αυτή το εργατοτεχνικό προσωπικό).

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2527/97, η πρόσληψη από επιχειρήσεις των ΟΤΑ προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου (με εξαίρεση το εργατοτεχνικό προσωπικό) υπάγεται στο σύστημα προσλήψεων του Ν. 2190/94. Για την πρόσληψη του προσωπικού η επι-

χείρηση δημοσιεύει προκήρυξη στην οποία αναφέρονται υποχρεωτικά:

- Ο αριθμός του προσωπικού κατά ειδικότητα.
- Τα απαιτούμενα προσόντα.
- Η υπηρεσία στην οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων.
- Η προθεσμία, εντός της οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις.
- Η υποβολή της προκήρυξης ως σχέδιο στο ΑΣΕΠ.

Το ΑΣΕΠ, ελέγχει τα στοιχεία της προκήρυξης σε διάστημα δέκα ημερών. Εάν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών θεωρείται ότι το ΑΣΕΠ δεν έχει αντιρρήσεις με το περιεχόμενο της προκήρυξης και η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του νομού εφόσον εκδίδονται.

Η προκήρυξη αναρτάται, επίσης σε γραφεία της επιχείρησης και στο κατάστημα του Δήμου ή του Δημ. Διαμερίσματος στο οποίο εδρεύει η Επιχείρηση.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων πρόσληψης δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών. Οι πίνακες κατάταξης στο ΑΣΕΠ για έλεγχο δημοσιεύονται στην εφημερίδα δημοσιεύσεων του ΑΣΕΠ.

Η πρόσληψη γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο από το Διευθυντή της Επιχείρησης, σύμφωνα με την κατάταξη στους πίνακες. Οι προσλήψεις ελέγχονται από το ΑΣΕΠ αυτοδικαίως ή μετά από ένσταση.

14.4. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΜΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΥΡΕΙΑ ΕΝΝΟΙΑ) & ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.

Σύμφωνα με το 2527/97 το προσωπικό αυτής της κατηγορίας προσλαμβάνεται με τις διατάξεις του κανονισμού της Επιχείρησης.

Για την πρόσληψη, δημοσιεύεται προκήρυξη, η οποία πριν την δημοσίευση της, υποβάλλεται στο ΑΣΕΠ.

Η αποστολή της προκήρυξης στο ΑΣΕΠ συνοδεύεται από την απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης με την οποία εγκρίνεται η συγκεκριμένη πρόσληψη.

Το ΑΣΕΠ εγκρίνει η τροποποιεί την προκήρυξη, σε διάστημα δέκα (10) ημερών από την υποβολή της.

Εφόσον παρέλθει άπρακτη η ανωτέρω προθεσμία, θεωρείται ότι υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του νομού, ή με οποιοδήποτε μέσο θεωρείται από το διοικητικό συμβούλιο ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

- Από το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης συγκροτείται αρμόδια επιτροπή η οποία θέτει την προθεσμία, εντός της οποίας πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως αυτά περιέρχονται στην προκήρυξη, η οποία έχει δημοσιευτεί και τα οποία περιλαμβάνονται στον παρόν κανονισμό της Επιχείρησης για της αντίστοιχες θέσεις.

- Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων η επιτροπή επιλογής:

α) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των υποψηφίων, σύμφωνα με την προκήρυξη.

β) Ελέγχει τα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, σύμφωνα με την προκήρυξη.

γ) Με αιτιολογική απόφαση της, απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα.

δ) Αποφασίζει για τα ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων που θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης.

ε) Αποφασίζει για τον τρόπο βαθμολόγησης των υποψηφίων, το βαθμό βαρύτητας των κριτηρίων επιλογής και τη μέθοδο στάθμισής τους.

Μετά την απόρριψη των υποψηφίων λόγων έλλειψης τυπικών προσόντων, καλούνται οι υποψήφιοι σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα να παρουσιαστούν στην επιτροπή για σχετική συνέντευξη προκειμένου η επιτροπή να ελέγξει τα ουσιαστικά προσόντα του υποψηφίου.

Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα βασικά (απαραίτητα) και τα πρόσθετα ειδικά τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τον κανονισμό και την προκήρυξη καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα που καθορίστηκαν με απόφαση της επιτροπής.

14.5. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται με τη διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής.

Για την πρόσληψη αυτής της κατηγορίας του προσωπικού είναι σκόπιμο να συγκροτηθεί, από την επιχείρηση, επιτροπή με αρμοδιότητες:

- τη σύνταξη προκήρυξης.
- τον καθορισμό των γενικών και ειδικών προσόντων κατά τα αναφερόμενα στον κανονισμό.
- την ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων.
- τη διαδικασία συνέντευξης.

Οι προσλήψεις πραγματοποιούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλο αρμόδιο όργανο (Διευθυντής, Διευθύνων Σύμβουλος), σύμφωνα με την εισήγηση της επιτροπής εφόσον δεν έχει αντιρρήσεις.

Το ΑΣΕΠ ελέγχει τις προσλήψεις του ειδικού επιστημονικού προσωπικού από άποψη διαφάνειας, δημοσιότητας, αντικειμενικότητας και αξιοκρατίας.

14.6. Συμβάσεις έργου:

Το Δ.Σ. με απόφαση του μπορεί να αναθέτει συμβάσεις έργου για συγκεκριμένο έργο, το οποίο πρέπει να ολοκληρωθεί σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα με συγκεκριμένη αμοιβή.

14.7. Δοκιμαστική υπηρεσία.

Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός (1) χρόνου κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς κριθεί ακατάλληλος το Διοικητικό Συμβούλιο προχωρά στην απόφαση για την απόλυση του, η οποία γίνεται χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

Άρθρο 15
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

15.1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.
- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Επιχείρησης.
- Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ΄επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

15.2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

15.3. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 16
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1. Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενο του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊσταμένους.

16.2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να δίνει το παρόν με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο.

Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

16.3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ΄επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται και η επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

16.4. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγείλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης μέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίζει στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος:

- Τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια.
- Τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια.
- Τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών.

Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο. Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

16.5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

16.6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.

Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

16.7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερο ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσόμενων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Άρθρο 17
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

β. Από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 18
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

18.1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

18.2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές.

Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησης τους προγραμματίζεται από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με εισήγηση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών και γνώμη του αντίστοιχου Τμήματος. Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Αύγουστος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που η δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι της

31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν τα του άρθρου 16 παρ. 4 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ακόμη, το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με απόφαση του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοχτώ (18) μήνες. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθενείας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα του κατά το χρονικό διάστημα 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζόμενης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

γ. Χωρίς αποδοχές.

Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιο Προϊσταμένου να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (1) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφαση του.

δ. Ειδικές.

Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κλπ. είναι:

• Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Ν. 1264/82 άρθρο 17.

• Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξι (6) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

• Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις (3) ημέρες και μετά από απόφαση του Διευθυντή.

• Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες.

• Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων Σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

• Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

ε. Ολιγόωρης απουσίας.

Ολιγόωρης απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους αυτή γίνεται, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων.

18.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 19
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

19.1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

19.2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- Καλή γνώση της εργασίας.
- Προθυμία και πρωτοβουλία.
- Αποτελεσματικότητα.
- Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα.
- Συνέπεια και επιμέλεια.

19.3. Μία φορά το χρόνο οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Υπεύθυνο του Τμήματος και σε δεύτερο από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των Υπεύθυνων των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

Άρθρο 20
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

20.1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και των αρμοδίων οργάνων της.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και του εργαζομένου.
- Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.
- Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μια από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στο Νόμο.

20.2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητα του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

20.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή έξω από αυτή, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία). που αποτελούν περιουσία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή για ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 21
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

21.1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.
- Η άγραφη επίπληξη.
- Το πρόστιμο.
- Η προσωρινή παύση.
- Η οριστική απόλυση.

21.2. Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παρεμβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

21.3. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ οφείλει με έγγραφο του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείτα ότι το επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από το πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

21.4. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

21.5. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ΄ αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

21.6. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπεύθυνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από την διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή ή επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 22
ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφαση του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 23
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της εγκρίσεως του.

Ακροτελευταίο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις τη απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπ/σμού της ΔΕΥΑΜΜΑ, για το τρέχον έτος 2000 1.030.000 δρχ. στον κωδικό 60.00.000 Αμοιβές προσωπικού και 294.604 δρχ. στον κωδικό 55.00.000 Ασφαλιστικές Εισφορές.

Για το έτος 2001 προκαλείται δαπάνη ύψους 3.084.000 δρχ. στον κωδικό 60.00.000 Αμοιβές προσωπικού και 883.812 δρχ. στον κωδικό 55.00.000 Ασφαλιστικές Εισφορές, ενώ για τα επόμενα έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη και δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς .

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 11 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 638 109 -110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	ΔΡΧ.	EURO
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ